Nombre del Puesto
Encargado de Recepción y Distribución de Documentos

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto: Encargado de Recepción y Distribución de Documentos

Puesto Superior Inmediato: Coordinador de Ingresos Bancarios y Coordinador de Help Desk

Dirección / Gerencia: División de Recaudaciones

Departamento: Ingresos Bancarios

Puestos que supervisa: Ninguno

Fecha: 07 de octubre de 2013

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar actividades en el proceso de recepción, verificación y distribución de los documentos enviados por la banca comercial, así como la distribución de planillas a la DGII, para preparar y enviar los documentos al archivo general de acuerdo a la normativa legal vigente aplicable y Normas de gestión de calidad, de conformidad a los procedimientos establecidos e instrucciones del jefe del Departamento, con el fin de mantener la documentación ordenada y de fácil ubicación.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Recibir y verificar los comprobantes de ingresos de notas de abono y notas de remisión de los pagos de impuestos y otras contribuciones fiscales, percibidos por el sistema bancario para continuar con el proceso de Recaudación.
2. Distribuir documentos a los equipo de trabajo del Departamento de Ingresos Bancarios, DGII y Archivo General de la Dirección General de Tesorería para continuar con el proceso de recaudación.
3. Elaborar hoja de control de proceso de ingresos bancarios. Para continuar con el proceso de recaudación.
4. Y otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior

ESTRUCTURA DEL PUESTO: N/A

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Revisar Notas de Abono
- Preparar documentos para archivo general
- Preparar documentos para equipos de trabajo
- Preparar documentos para DGII

Marco de Referencia para la Actuación.

Atender las instrucciones giradas por la jefatura del Departamento de Ingresos Bancarios, en cumplimiento de los procedimientos, las normativas, leyes, disposiciones aplicables (Ley AFI, manual y Reglamento, Ley de Presupuesto Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Contrato Sistema Bancario y otras), Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Hacienda, Ley de Ética Gubernamental y las normas del Sistema de Gestión de Calidad en función del puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica	Indispensable ó Deseable
Bachillerato Técnico Vocacional (3 años)	Indispensable

Por la naturaleza del puesto se requiere estudios de bachillerato y conocimientos de contaduría.

Idioma: N/A

Conocimientos Específicos.	Indispensable ó Deseable
1. Conocer formularios del Ministerio de Hacienda.	Deseable
2. Conocer Base legal para el desarrollo de las actividades.	Deseable
3. Manejo de paquetes informáticos Microsoft Office.	Indispensable

Experiencia Previa: N/A

OTROS ASPECTOS

- Cumplir con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008.